

ORM.2110.11.2019

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
Dyrektora Wydziału Inwestycji Miejskich  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

## 1. Określenie wymagań.

### Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: prawo, administracja, ekonomia, ochrona środowiska, budownictwo i inne kierunki techniczne.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w branży budowlanej lub administracji publicznej.

Dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, ewentualnie drogowej czy mostowej lub w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych oraz w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.

### Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawy prawo budowlane,
  - f) ustawy o finansach publicznych,
  - g) ustawy o zamówieniach publicznych,
  - h) przepisów prawa miejscowego.

### Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

### Wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel) oraz stosowanie odpowiednich przepisów.

## 2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadania główne wykonywane na stanowisku dyrektora to: sprawne i terminowe załatwianie spraw, zapewnienie właściwej organizacji indywidualnych stanowisk pracy oraz koleżeńskej współpracy w kierowanym zespole. Dyrektor powinien dawać przykład należytego wykonywania obowiązków, pobudzać inicjatywę pracowników, dbać o doksztalcenie pracowników, udzielać wskazówek w wykonywaniu obowiązków, wymagać prawidłowego wykonywania obowiązków oraz nadzorować należyte ich wykonanie;

Do zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy wydziału,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału,
- 3) informowanie pracowników wydziału o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających z zakresu nadzorowanych spraw,
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań służących doksztalceniu pracowników wydziału,
- 5) wykonywanie kontroli stanowisk pracy w zakresie przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż.,
- 7) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez wydział,
- 9) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie planowanych inwestycji remontów kapitałnych od strony rzeczowo-finansowej w zakresie działania wydziału,
- 10) przestrzeganie zasad gospodarności, oszczędności w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce etatami oraz środkami materiałowymi,
- 11) przestrzeganie Planu ochrony informacji niejawnych,
- 12) podpisywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie działania wydziału zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez prezydenta miasta,
- 13) nadzorowanie przygotowania materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji miejskich i przekazywanie kompletu dokumentów Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami,
- 14) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji kubaturowych oraz remontów kapitałnych dróg i obiektów publicznych,
- 15) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 16) nadzorowanie przygotowywania i realizacji inwestycji drogowych (budowa dróg i remonty kapitałne),
- 17) nadzorowanie przygotowania i realizacji oraz rozliczania wspólnych inwestycji wykonywanych przez miasto przy współudziale finansowym mieszkańców,
- 18) udział w przygotowywaniu wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji miejskich – opracowywanie części techniczno-finansowej,
- 19) kontrola nad przygotowywaniem zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wniosków do Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych, niezbędnych do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne na opracowanie dokumentacji projektowej oraz na wyłonienie wykonawcy zadań inwestycyjnych i remontów kapitałnych,
- 20) nadzór nad prowadzeniem procedury zamówień publicznych w zakresie usług, robót budowlanych, zakupów bez konieczności stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 21) aktualizacja i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 22) współpraca z innymi wydziałami, referatami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Miasta dotyczących planowanych zadań inwestycyjnych Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 23) udział w sesjach rady miasta i posiedzeniach komisji rady miasta,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta zgodnie z kompetencjami wydziału.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 5) czas pracy – pełen etat .

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny .

2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.  
Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych (posiadanie uprawnień stanowi dodatkowy atut przy podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz pracę w branży budowlanej lub administracji publicznej.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz pracę w branży budowlanej lub administracji publicznej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze .
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

## **6. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo do sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 22 marca 2019 r.** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.